



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

28.05.2020

№ 45/кп/21

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (приложение).

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

 Н.А. Капура

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления Алтайского
края по труду и занятости
населенияот 28.05.2020 № 45/кп/21

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация временного
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до
18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испыты-
вающих трудности в поиске работы, безработных граждан в воз-
расте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образо-
вание и ищущих работу впервые»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) центров занятости населения краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (далее также – ЦЗН, «органы службы занятости»), осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края полномочий.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между ЦЗН и заявителями при предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

4. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зареги-

стрированные в целях поиска подходящей работы (далее – «несовершеннолетние граждане»);

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными (далее – «безработные граждане»):

инвалиды;

освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;

граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

беженцы и вынужденные переселенцы;

уволенные с военной службы и члены их семей;

одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

3) граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее – «безработные выпускники, ищущие работу впервые»).

5. Заявление о предоставлении государственной услуги от имени лица, указанного в пункте 4 настоящего Административного регламента, может быть подано его уполномоченным представителем.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые».

7. Государственную услугу предоставляют органы службы занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

8. Управление Алтайского края по труду и занятости населения (УТЗН Алтайского края) организует, обеспечивает и контролирует на территории Алтайского края деятельность органов службы занятости по предоставлению государственной услуги.

Место нахождения и почтовый адрес УТЗН Алтайского края: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Строителей, 29а.

Тел.: (3852) 24-16-89.

Адрес электронной почты: altszn@depalt.alt.ru.

Официальный сайт: <https://portal.aksp.ru>.

График работы УТЗН Алтайского края:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы ЦЗН: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, содержится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте УТЗН Алтайского края (интерактивном портале по труду и занятости населения Алтайского края <https://portal.aksp.ru>) (далее – «интерактивный портал»), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»).

Стенды, содержащие информацию о графике (режиме) работы УТЗН Алтайского края и органов службы занятости, размещаются при входе в помещения указанных органов.

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной (мобильной) связи, включая автоинформирование, на стендах в ЦЗН и вне их, трассовых модулях, растяжках и других объектах наглядного информирования, средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

Информирование населения может осуществляться также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, интерактивный портал, а также через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и его филиалы (далее – «МФЦ»).

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

9. В целях предоставления государственной услуги УТЗН Алтайского края взаимодействует с Министерством социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

Место нахождения и почтовый адрес Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Партизанская, 69.

Сведения о номерах телефонов и графике работы размещены на официальном сайте (<https://www.aksp.ru>).

Минсоцзащита Алтайского края осуществляет финансирование реализуемых подведомственными краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (далее – «управления») мероприятий подействию занятости населения.

10. МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает заявление о

предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в ЦЗН.

Место нахождения и почтовый адрес КАУ «МФЦ Алтайского края»: 656052, Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г.

Сведения об адресах, номерах телефонов и графике работы КАУ «МФЦ Алтайского края» и его филиалов размещены на официальном сайте (<https://mfc22.ru>).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УТЗН Алтайского края и ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ЦЗН, на интерактивном портале содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты УТЗН Алтайского края и ЦЗН;

перечень заявителей на получение государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

информация о государственной услуге, включая информацию о получателях государственной услуги, перечень необходимых документов, основания для отказа и результаты предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

13. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отка-

за в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

14. УТЗН Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении материальной поддержки безработным гражданам, несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период участия во временном трудоустройстве в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация о предоставлении материальной поддержки безработным гражданам, несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период участия во временном трудоустройстве, размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления на временное трудоустройство.

17. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в ЦЗН.

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в ЦЗН,

государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в ЦЗН, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

18. При направлении заявления в ЦЗН по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

19. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между УТЗН Алтайского края и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

20. График предоставления государственной услуги формируется с учетом графика (режима) работы ЦЗН по приему заявителей специалистами ЦЗН.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ЦЗН.

21. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

федеральные законы:

от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан

в Российской Федерации»;

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон»);

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказы Минтруда России:

от 12.02.2013 № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые»;

от 30.06.2017 № 542н «Об утверждении Порядка формирования классификатора мер социальной защиты (поддержки), его актуализации и использования участниками информационного взаимодействия при размещении информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

указы Губернатора Алтайского края:

от 11.12.2018 № 200 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по труду и занятости населения»;

от 11.12.2018 № 201 «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 30.12.2011 № 792 «О реализации в Алтайском крае полномочий в области содействия занятости населения».

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

23.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – «заявление») (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН (далее – «предложение»).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении указываются:

наименование ЦЗН;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника ЦЗН, выдавшего предложение;
согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;
дата выдачи предложения.

23.2. Решение о предоставлении государственной услуги гражданам принимается при предъявлении следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

24. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, интерактивного портала.

25. Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо обратиться в ЦЗН либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на интерактивном портале, Едином портале.

26. Обработка персональных данных граждан, в том числе их передача работодателям, и их хранение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

27. ЦЗН при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления дей-

ствий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении УТЗН Алтайского края и ЦЗН, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основанием для отказа гражданину, впервые обратившемуся в ЦЗН, в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие регистрации гражданина в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (для несовершеннолетних граждан) либо в качестве безработного (для безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые);

отсутствие заполненного по установленной форме заявления о предоставлении государственной услуги либо отсутствие согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН;

отсутствие документов, указанных в пункте 23.2 настоящего Административного регламента.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина является отсутствие документов, указанных в пункте 23.2 настоящего Административного регламента.

32. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

33. В случае отказа гражданина от предложения работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена в дальнейшем на основании заявления, представленного гражданином в ЦЗН.

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

35. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок,

допущенных по вине ЦЗН и (или) его должностного лица, в выданное по результатам предоставления государственной услуги направление на временное трудоустройство плата с заявителя не взимается.

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с их отсутствием.

37. Максимально допустимая продолжительность осуществления действия, связанного с приемом и регистрацией заявления, не может превышать 5 минут.

38. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

38.1. Заявление, поступившее в ЦЗН при личном обращении заявителя, регистрируется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в день личного обращения заявителя.

38.2. При направлении заявителем заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи работник ЦЗН регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления.

38.3. При направлении заявителем заявления в электронной форме, в том числе через Единый портал работник ЦЗН распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день поступления заявления.

38.4. В случае поступления заявления в нерабочее время работник ЦЗН распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

38.5. При направлении заявителем заявления в электронной форме через интерактивный портал заявление регистрируется автоматически в журнале электронных обращений в программно-техническом комплексе.

38.6. При обращении заявителя в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявлений, в день его поступления.

38.7. При поступлении заявления в ЦЗН из МФЦ заявление регистрируется работником ЦЗН в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления из МФЦ.

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

39.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется в помещениях ЦЗН, МФЦ.

39.2. УТЗН Алтайского края, ЦЗН, управлениями, МФЦ, Минсоцзащи-

той Алтайского края обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность ЦЗН в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

соблюдение графика работы ЦЗН при предоставлении государственной

услуги;

обеспечение взаимозаменяемости работников ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

своевременность, полнота и достоверность информирования заявителей о государственной услуге;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

41. Показателями качества государственной услуги являются:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

42. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности ее предоставления в электронной форме.

При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

Заявителям в электронной форме доступны действия:

через Единый портал:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 49.1 настоящего Административного регламента;

3) формирование запроса в соответствии с пунктом 49.2 настоящего Административного регламента;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 38.3, 38.4 и 49.3 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса в соответствии с пунктами 49.5 и 49.6 настоящего Административного регламента;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента;

через интерактивный портал:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 49.1 настоящего Административного регламента;

3) формирование запроса в соответствии с пунктом 49.2 настоящего Административного регламента;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 38.5 и 49.3 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса в соответствии с пунктами 49.5 и 49.6 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

43. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

организация временного трудоустройства граждан;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;

направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

44. Государственная услуга в части организации временного трудоустройства граждан включает следующие административные процедуры (действия):

1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие на регистрационном учете в ЦЗН несовершеннолетних граждан, безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по анализу и прогнозированию ситуации на рынке труда и планированию государственных услуг.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства.

При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства учитываются:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, Алтайского края, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития региона, по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины, препятствующие трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства;

сроки и продолжительность временного трудоустройства;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства граждан.

Административная процедура (действие) осуществляется постоянно в течение календарного года, предшествующего началу временного трудоустройства. Срок осуществления административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовка информации о возможности организации временного трудоустройства на территории соответствующего муниципального образования.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется;

2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовка информации о возможности организации временного трудоустройства на территории муниципального района или городского округа.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по взаимодействию с работодателями (ведению картотеки работодателей и вакансий).

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства;

условия временного трудоустройства;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории граждан;

соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства.

Административная процедура (действие) осуществляется в срок не более 1 календарного месяца, предшествующего началу временного трудоустройства. Срок осуществления административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является составление перечня работодателей, имеющих возможность и выразивших согласие принять участие в организации временного трудоустройства.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется;

3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между управлением и работодателем.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является составление перечня работодателей, имеющих возможность и выразивших согласие принять участие в организации временного трудоустройства.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по ведению договорной работы по мероприятиям активной политики занятости.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет подготовку проекта договора об организации временного трудоустройства между управлением и работодателем, имеющим возможность и выразившим согласие принять участие в организации временного трудоустройства.

При подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства между управлением и работодателем согласовываются:

порядок и условия организации и проведения временного трудоустройства;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

порядок и сроки предоставления сведений, подтверждающих участие

граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность сторон;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Административная процедура (действие) осуществляется в течение 2-недельного срока с момента отбора работодателей для организации временного трудоустройства. Срок осуществления административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовленный в двух экземплярах проект договора об организации временного трудоустройства между управлением и работодателем.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется;

4) заключение договора об организации временного трудоустройства между управлением и работодателем.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовленный в двух экземплярах проект договора об организации временного трудоустройства между управлением и работодателем.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по ведению договорной работы по мероприятиям активной политики занятости.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет заключение договора об организации временного трудоустройства между управлением и работодателем.

При заключении договора об организации временного трудоустройства между управлением и работодателем осуществляется подписание в установленном порядке двух экземпляров договора.

Подписание договора об организации временного трудоустройства осуществляется в следующем порядке:

а) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), передает подготовленные проекты договоров об организации временного трудоустройства в установленном порядке на согласование директору ЦЗН;

б) директор ЦЗН, действующий на основании доверенности, осуществляет подписание договоров об организации временного трудоустройства и передает их лицу, ответственному за выполнение административной процедуры (действия);

в) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), проставляет оттиск печати управления на договорах об организации временного трудоустройства граждан, подписанных директором ЦЗН, и направляет их работодателям для подписания;

г) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), получает от работодателей один экземпляр подписанного сторонами и скрепленного печатями (для работодателей – при наличии) договора

об организации временного трудоустройства;

д) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), фиксирует в программном комплексе сведения о заключенных с работодателями договорах об организации и проведении временного трудоустройства.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры об организации временного трудоустройства граждан, заключаемые с работодателями.

Административная процедура (действие) осуществляется в течение 2-недельного срока с момента подготовки проекта договора об организации временного трудоустройства. Срок осуществления административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является подписанный управлением и работодателем договор об организации временного трудоустройства;

5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие заключенного между управлением и работодателем договора об организации временного трудоустройства.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по взаимодействию с работодателями (ведению картотеки работодателей и вакансий).

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия во временном трудоустройстве.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства указываются:

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или работодателя – физического лица;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации; необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Административная процедура (действие) осуществляется в течение 1 недели с момента заключения договора об организации временного трудоустройства между управлением и работодателем. Срок осуществления административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение в картотеку вакансий, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия во временном трудоустройстве на основании заключенного договора об организации временного трудоустройства между управлением и работодателем.

45. Государственная услуга в части организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан включает следующие административные процедуры (действия):

1) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента;

2) оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является составление перечня работодателей, имеющих возможность и выразивших согласие принять участие в организации временного трудоустройства.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по взаимодействию с работодателями (ведению картотеки работодателей и вакансий) или работник ЦЗН, осуществляющий функцию по ведению договорной работы по мероприятиям активной политики занятости.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Административная процедура (действие) осуществляется не более 1 календарного месяца, предшествующего началу временного трудоустройства. Срок осуществления административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является получение информации о возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в форме

устного согласия или отказа работодателя.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется;

3) внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при подготовке проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является устное согласие работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по ведению договорной работы по мероприятиям активной политики занятости.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Административная процедура (действие) осуществляется в течение 2-недельного срока с момента отбора работодателей для организации временного трудоустройства. Срок осуществления административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является наличие в проекте договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется;

4) указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Основанием для начала административной процедуры (действия) явля-

ется наличие в подписанном управлением и работодателем договоре соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по взаимодействию с работодателями (ведению картотеки работодателей и вакансий).

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Административная процедура (действие) осуществляется в течение 1 недели с момента заключения договора. Срок осуществления административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

46. Государственная услуга в части организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, включает следующие административные процедуры (действия):

1) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента;

2) оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является составление перечня работодателей, имеющих возможность и выразивших согласие принять участие в организации временного трудоустройства.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по взаимодействию с работодателями (ведению картотеки работодателей и вакансий)

или работник ЦЗН, осуществляющий функцию по ведению договорной работы по мероприятиям активной политики занятости.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

Административная процедура (действие) осуществляется в срок не более 1 календарного месяца, предшествующего началу временного трудоустройства. Срок осуществления административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является получение информации о возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства в форме устного согласия или отказа работодателя.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется;

3) внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя – при подготовке проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является устное согласие работодателя о возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по ведению договорной работы по мероприятиям активной политики занятости.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя.

Административная процедура (действие) осуществляется в течение 2-недельного срока с момента отбора работодателей для организации временного трудоустройства. Срок осуществления административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является наличие в проекте договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется;

4) внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие в подписанном управлением и работодателем договоре соответствующих обязательств работодателя при его согласии на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по взаимодействию с работодателями (ведению картотеки работодателей и вакансий).

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства – при внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенного договора.

Административная процедура (действие) осуществляется в течение 1 недели с момента заключения договора. Срок осуществления административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является указание сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства – при внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенного договора.

47. Государственная услуга в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;
уровне образования и квалификации, опыте и навыках работы;
рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

Основанием для начала административной процедуры (действия) явля-

ется обращение в ЦЗН гражданина, зарегистрированного в установленном порядке в целях поиска подходящей работы либо в качестве безработного, с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, проверяет наличие документов, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента, принимает и фиксирует в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства или письменное согласие (несогласие) гражданина на предложение о предоставлении государственной услуги.

На основании представленных документов лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 30 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием программного комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй вкладывает в личное дело получателя государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), принимает решение о предоставлении государственной услуги и определяет варианты временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений в соответствии с абзацами вторым – четвертым настоящего подпункта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги гражданину, оформленное с использованием программного комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения;

2) информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении государственной услуги гражданину.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина в соответствии с абзацами вторым – четвертым настоящего подпункта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином вышеуказанной информации.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

3) подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение гражданином информации в соответствии с абзацами вторым – четвертым подпункта 2 настоящего пункта.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров.

Подбор подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня образования и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы) гражданина, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается: направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

предложение одной и той же работы временного характера дважды;
 предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

предложение работы, время выполнения которой совпадает с временем учебы (для несовершеннолетних граждан).

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), при наличии вариантов временного трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор варианта временного трудоустройства из предлагаемого перечня.

В случае отсутствия в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) подходящего варианта временного трудоустройства лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), делает в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, соответствующую запись, которую гражданин подтверждает своей личной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является ознакомление гражданина с вариантами временного трудоустройства для совершения им последующего выбора из предлагаемого перечня или запись в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, об отсутствии в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов временного трудоустройства.

Результат административной процедуры (действия) фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) (в случае наличия и в случае отсутствия вариантов временного трудоустройства) и в соответствующем бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг (в случае отсутствия вариантов временного трудоустройства);

4) согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является ознакомление гражданина с вариантами временного трудоустройства для совершения им последующего выбора из предлагаемого перечня.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

Гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), перечня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение от гражданина устного согласия на направление к работодателю для участия во временном трудоустройстве или несогласия с предлагаемыми вариантами временного трудоустройства.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение от гражданина устного согласия на направление к работодателю для участия во временном трудоустройстве.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), согласовывает посредством телефонной связи с работодателем кандидатуру гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение от работодателя устного согласия на направление к нему гражданина для участия во временном трудоустройстве или несогласия на направление к нему гражданина для участия во временном трудоустройстве.

В случае несогласия работодателя на направление к нему гражданина для участия во временном трудоустройстве лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), выясняет у работодателя причины отказа, уточняет у него критерии подбора граждан для участия во временном трудоустройстве и повторно осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3 – 5 настоящего пункта;

б) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство.

Основанием для начала административной процедуры (действия) явля-

ется получение от работодателя устного согласия на направление к нему гражданина для участия во временном трудоустройстве.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), выводит на печатающее устройство и выдает гражданину не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве.

При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, факта выдачи направления для участия во временном трудоустройстве лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), указывает порядковый номер выданного направления, дату выдачи, наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности), размер заработной платы, график работы и адрес рабочего места.

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином не более 2 направлений для участия во временном трудоустройстве;

7) информирование гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение гражданином не более 2 направлений для участия во временном трудоустройстве.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о необходимости представления в ЦЗН выданного направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры (действия) явля-

ется получение от гражданина устного несогласия с предлагаемым вариантом временного трудоустройства.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в случае несогласия гражданина с предлагаемым вариантом временного трудоустройства, который является для него подходящей работой, оформляет отказ гражданина от варианта временного трудоустройства, являющегося подходящей работой, в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в случае несогласия гражданина с предлагаемым вариантом временного трудоустройства, который не является для него подходящей работой, оформляет отказ гражданина от варианта временного трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, факта отказа гражданина от варианта временного трудоустройства, являющегося для него подходящей или неподходящей работой, лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), указывает порядковый номер выданного направления, дату выдачи, наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности), размер заработной платы, график работы и адрес рабочего места. Направление на работу при этом не оформляется и на печать не выводится.

Гражданин подтверждает факт отказа от варианта временного трудоустройства своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства, являющегося для него подходящей или неподходящей работой;

9) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 – 8 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является достижение результатов осуществления административных процедур (действий), описанных в подпунктах 3 – 8 настоящего пункта.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предо-

ставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 – 8 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения способами, описанными в указанных пунктах Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 – 8 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

48. Государственная услуга в части предоставления государственной услуги при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 23.2 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение в ЦЗН гражданина, представившего документы, предусмотренные пунктом 23.2 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), проверяет наличие документов, указанных в пункте 23.2 настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о принятом решении.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием программного комплекса решение в

письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги гражданину, оформленное с использованием программного комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача гражданину направлений для участия во временном трудоустройстве при предыдущем посещении ЦЗН.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями (в том числе выясняет причины, по которым кандидатура гражданина была отклонена работодателем), принимает отмеченные работодателями направления на работу и фиксирует результаты посещения работодателей в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг.

В случае трудоустройства гражданина лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), принимает представленный гражданином срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, организующим временное трудоустройство, изготавливает его копию, заверяет ее в установленном порядке и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия во временном трудоустройстве, выданным при предыдущем посещении ЦЗН;

3) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 – 9 пункта 47 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является отказ работодателя во временном трудоустройстве.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предо-

ставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в случае нетрудоустройства гражданина реализует административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3 – 9 пункта 47 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов повторного выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 – 9 пункта 47 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

4) принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о трудоустройстве гражданина по направлению для участия во временном трудоустройстве, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

Внесение указанных сведений осуществляется на основании представленных гражданином документов (направления на работу, содержащего информацию о трудоустройстве, и срочного трудового договора).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве в случае его трудоустройства по направлению для участия во временном трудоустройстве, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

При принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства учитывается наличие в договоре, заключенном между управлением и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется;

5) назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее ока-

зании.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), оформляет проект приказа об оказании материальной поддержки гражданину в период временного трудоустройства (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о том, что перечисление материальной поддержки будет осуществляться гражданину на лицевой счет, открытый им в кредитной организации.

Гражданин выражает свое согласие с принятым решением путем предоставления своей подписи на проекте приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору ЦЗН для подписания.

Директор ЦЗН, действующий на основании доверенности, подписывает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе при формировании проекта приказа).

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственной услуги.

Оформление решения об отказе в оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является издание приказа об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства;

б) начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие приказа об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства и получение от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по расчету и начислению социальных выплат.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в период участия гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных работодателем в сроки, установленные заключенным между управлением и работодателем договором, сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжают действовать срочные трудовые договоры, о периоде участия граждан во временном трудоустройстве осуществляет начисление материальной поддержки гражданину за период участия во временном трудоустройстве:

а) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), вносит сведения о фактическом количестве дней участия во временном трудоустройстве в личное дело гражданина, осуществляет начисление суммы материальной поддержки за период участия во временном трудоустройстве в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

б) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), обеспечивает подготовку выплатных документов с использованием программно-технического комплекса. Выплатные документы формируются не реже одного раза в месяц как на одного участника временного трудоустройства, так и на группу граждан по кредитным организациям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является начисление материальной поддержки гражданину за период участия во временном трудоустройстве;

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 – 6 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 – 6 настоящего пункта.

Лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 – 6 настоящего пункта, вносят результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 – 6 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

8) информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании представленных гражданином документов (направления на работу, содержащего информацию о трудоустройстве, и срочного трудового договора или его копии) сведений о трудоустройстве гражданина по направлению для участия во временном трудоустройстве, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в ЦЗН для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут гражданином досрочно в соответствии с трудовым законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется.

49. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, интерактивного портала.

49.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием для подачи запроса проводится посредством Единого портала, интерактивного портала.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в ЦЗН графика приема

заявителей.

49.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в ЦЗН посредством Единого портала, интерактивного портала.

49.3. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (уполномоченным представителем) таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным долж-

ностным лицом.

После приема и регистрации запроса статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется на «принято», на интерактивном портале – «зарегистрировано».

49.4. ЦЗН не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и интерактивном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

49.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, интерактивного портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

49.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в ЦЗН, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

50. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником ЦЗН осуществляется директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ЦЗН в соответствии с нормативными правовыми актами УТЗН Алтайского края.

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

52. УТЗН Алтайского края осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в виде проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Проведение контрольных мероприятий УТЗН Алтайского края осуществляется в соответствии с годовыми планами проведения проверок соблюдения ЦЗН законодательства о занятости населения.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки и директором ЦЗН.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законодательством порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

53. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

54. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, поданного в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

55. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае начальник УТЗН Алтайского края, начальник управления, руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в УТЗН Алтайского края, управление, МФЦ или одному и тому же должностному лицу УТЗН Алтайского края, работнику управления, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

56. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых ЦЗН предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на интерактивном портале справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

57. ЦЗН, МФЦ, управления, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в ЦЗН, УТЗН Алтайского края, официальном сайте МФЦ, Едином портале, интерактивном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

58. УТЗН Алтайского края заключает с КАУ «МФЦ Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

59. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление, или в МФЦ, или в УТЗН Алтайского края, или в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ЦЗН подается начальнику управления или в УТЗН Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю филиала МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ, работника КАУ «МФЦ Алтайского края» подается директору КАУ «МФЦ Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления, директора КАУ «МФЦ Алтайского края» подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностного лица ЦЗН, начальника управления может быть направлена:

а) при личном приеме в управлении, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством:

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

интерактивного портала;

портала Досудебного обжалования.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством:

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

интерактивного портала;

портала Досудебного обжалования.

62. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

63. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

65. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 64 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

66. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

67. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

67.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностное лицо ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жа-

лоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

67.2. Жалоба, поступившая в МФЦ, управление, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

68.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

68.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

68.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

68.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УТЗН Алтайского края, управлением, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государ-

ственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

68.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

68.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных центров занятости населения краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам, предоставляющих государственную услугу

| № п/п | Наименование | Место нахождения, контактные данные | |
|-------|--|-------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району» | в Алтайском районе | 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Карла Маркса, д. 221 Тел./факс: (38537) 2 27 91 E-mail: vtncf77@mail.ru |
| 2. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам» | в Благовещенском районе | 658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 2 26 71, 2 19 05 E-mail: blgmczn@ab.ru |
| | | в Суетском районе | 658692, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел./факс: (38538) 2 21 50 suetczn@mail.ru |
| 3. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району» | в Волчихинском районе | 658932, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. 30 лет Октября, д. 70 б Тел./факс: (38565) 2 23 31, 2 30 60 E-mail: vol-czn@yandex.ru |
| 4. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району» | в Егорьевском районе | 658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, пер. Садовый, д. 11 Тел./факс: (38560) 2 22 45 E-mail: czn1@yandex.ru |
| 5. | центр занятости населения краевого государственного казенного | в Завьяловском районе | 658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 |

| | | | |
|-----|--|------------------------|---|
| | го учреждения «Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району» | | Тел./факс: (38562) 2 12 68 E-mail: zav_zan@mail.ru |
| 6. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Залесовскому району» | в Залесовском районе | 659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Коммунистическая, д. 52. кв. 21 Тел./факс: (38592) 2 24 32 E-mail: zalczn@mail.ru |
| 7. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району» | в Змеиногорском районе | 658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 9 Тел./факс: (38587) 2 19 77, 2 28 09 E-mail: zmeinczn@mail.ru |
| 8. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Зональному району» | в Зональном районе | 659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 37 Тел./факс: (38530) 2 24 36, 2 25 32 E-mail: zonczn@bk.ru |
| 9. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Калманскому району» | в Калманском районе | 659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 2 21 53 E-mail: czn_klm@mail.ru |
| 10. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам» | в Каменском районе | 658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 9 Тел./факс: (38584) 2 18 06 E-mail: zan6767@mail.ru |
| | | в Крутихинском районе | 658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 15ж Тел./факс: (38589) 2 23 28 E-mail: zan_22@mail.ru |
| | | в Баевском районе | 658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Терешковой, д. 18, пом. 2 Тел./факс: (38585) 2 23 61, 2 27 46 E-mail: baevo_czn@mail.ru |
| 11. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ключевскому району» | в Ключевском районе | 658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 |

| | | | |
|-----|---|--------------------------|---|
| | дарственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ключевскому району» | | Тел./факс: (38578) 3 22 52 E-mail: kluchiczn@mail.ru |
| 12. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району» | в Косихинском районе | 659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 2 22 62 E-mail: kos_zan@mail.ru |
| 13. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району» | в Красногорском районе | 659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Юбилейная, д. 30 Тел./факс: (38535) 2 26 28 E-mail: krngczn@bk.ru |
| 14. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам» | в Краснощековском районе | 658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 139 Тел.: (38575) 2 25 86 E-mail: krasn-czn@yandex.ru |
| | | в Курьинском районе | 658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, пер. Коммунистический, д. 15, кв. 7 Тел./факс: (38576) 2 23 18 E-mail: kuryaczn@yandex.ru |
| 15. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району» | в Кулундинском районе | 658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 41 Тел./факс: (38566) 2 14 94 E-mail: kul.czn@mail.ru, |
| 16. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам» | в Кытмановском районе | 659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, пер. Садовый, д. 8 Тел./факс: (38590) 2 23 35 E-mail: ktm_czn@mail.ru |
| | | в Тогульском районе | 659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, д. 3 Тел./факс: (38597) 2 22 31 E-mail: togulzan@mail.ru |
| 17. | центр занятости населения краевого государственного казенного | в Локтевском районе | 658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел./факс: (38586) 3 20 70 |

| | | | |
|-----|---|--------------------------------|---|
| | учреждения «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району» | | E-mail: lokotczn@yandex.ru |
| 18. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району» | в Мамонтовском районе | 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 2 23 31 Факс: (38583) 2 15 01 E-mail: zan_mam27@mail.ru |
| 19. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району» | в Михайловском районе | 658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, д. 17, пом. 2 Тел./факс: (38570) 2 22 71, 2 22 46 E-mail: mihczn@yandex.ru |
| 20. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району» | в Немецком национальном районе | 658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Тракторная, д. 29 Тел./факс: (38539) 2 23 55 E-mail: kgunnr@yandex.ru |
| 21. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Павловскому району» | в Павловском районе | 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, д. 1 Тел./факс: (38581) 2 24 61 E-mail: tszn.pavlovsk.@mail.ru |
| 22. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району» | в Панкрушихинском районе | 658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 19 Тел./факс: (38580) 2 23 54, 2 23 23 E-mail: kguczcn@mail.ru |
| 23. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району» | в Петропавловском районе | 659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Жукова, д. 37 Тел./факс: (38573) 2 21 46 E-mail: petrczn@altszn.ru |
| 24. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому району» | в Поспелихинском районе | 659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзаль- |

| | | | |
|-----|---|--------------------------|--|
| | дарственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам» | | ная, д. 5 Тел./факс: (38556) 2 09 45, 2 23 29 E-mail: pospczn@yandex.ru |
| | | в Новичихинском районе | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 2 22 20 E-mail: novihczn@yandex.ru |
| 25. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» | в Ребрихинском районе | 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 2 14 91, 2 60 38 E-mail: fond_rbr@ab.ru |
| 26. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Родинскому району» | в Родинском районе | 659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Чернышевского, д. 10, пом. 1 Тел./факс: (38563) 2 26 41 E-mail: rodino22@mail.ru |
| 27. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Романовскому району» | в Романовском районе | 658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел./факс: (38561) 2 11 05, 2 24 76 E-mail: zav_zan38@mail.ru |
| 28. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам» | в Смоленском районе | 659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 2 20 49 E-mail: cznsmol@mail.ru |
| | | в Быстроистокском районе | 659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 2 42 64 E-mail: bisticzn-dir@bk.ru |
| 29. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Советскому району» | в Советском районе | 659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 82 Тел./факс: (38598) 2 28 32, 2 29 46 E-mail: sovczn1@bk.ru |
| 30. | центр занятости населения краевого государственного казенного | в Тальменском районе | 658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Вокзальная, д. 14 |

| | | | |
|-----|---|---------------------------|---|
| | учреждения «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району» | | Тел./факс: (38591) 2 74 59 E-mail: talmczn-dir@bk.ru |
| 31. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району» | в Топчихинском районе | 659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 35 Тел./факс: (38552) 2 29 85, 2 23 23 E-mail: tsznuszn@bk.ru |
| 32. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району» | в Третьяковском районе | 658450, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Калашникова, д. 44 Тел./факс: (38559) 2 15 81, 2 14 51 E-mail: cznvtret@mail.ru |
| 33. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Троицкому району» | в Троицком районе | 659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 21 Тел./факс: (38534) 2 29 72 E-mail: czntro@mail.ru |
| 34. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району» | в Тюменцевском районе | 658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 9 Тел./факс: (38588) 2 11 85, 2 27 60 E-mail: tumczn-dir@bk.ru |
| 35. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Угловскому району» | в Угловском районе | 658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Чапаева, д. 149, пом. 2 Тел./факс: (38579) 2 20 05 E-mail: uglczn@yandex.ru |
| 36. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району» | в Усть-Калманском районе | 658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 47 Тел./факс: (38599) 2 29 12 E-mail: ust48@mail.ru |
| 37. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району» | в Усть-Пристанском районе | 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 2 23 09 |

| | | | |
|-----|--|--------------------------|---|
| | ты населения по Усть-Пристанскому району» | | E-mail: sznupr@mail.ru |
| 38. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Хабаровскому району» | в Хабаровском районе | 658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Советская, д. 12 Тел./факс: (38569) 2 28 80, 2 27 70 E-mail: hab_czn@mail.ru |
| 39. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам» | в Целинном районе | 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38596) 2 17 90 E-mail: celczn-dir@bk.ru |
| | | в Ельцовском районе | 659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. имени Рьжакова, д. 22 Тел./факс: (38593) 2 27 01 E-mail: elcczn-dir@bk.ru |
| 40. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Чарышскому району» | в Чарышском районе | 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, д. 12, кв. 2 Тел./факс: (38574) 2 22 12, 2 25 56 E-mail: charszn@mail.ru |
| 41. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району» | в Шелаболихинском районе | 659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8. пом. 1 Тел./факс: (38558) 2 24 34 E-mail: shelczn-dir@bk.ru shecz@mail.ru |
| 42. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району» | в Шипуновском районе | 658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, пр. Комсомольский, д. 46 Тел./факс: (38550) 2 22 47 E-mail: szn-ship@mail.ru |
| 43. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району» | в городе Алейске | 658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, д. 93а Тел./факс: (38553) 6 62 66, 6 62 71 E-mail: cznaleysk@mail.ru |
| 44. | центр занятости населения краевого госу- | в городе Барнауле | 656031, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Строителей, д. 41а |

| | | | |
|-----|--|------------------------|---|
| | дарственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу» | | Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48 E-mail: barnczn@mail.ru |
| | | | 656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. М. Горького, д. 42а Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48 |
| 45. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району» | в городе Белокурихе | 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, д. 17, оф. 40 Тел./факс: (38577) 2 18 04, 2 27 01 E-mail: belczn-dir@bk.ru |
| | | в Солонешенском районе | 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Горная, д. 12 Тел./факс: (38594) 2 26 42 E-mail: slnbirga@ya.ru |
| 46. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам» | в городе Бийске | 659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Динамовская, д. 3 Тел./факс: (3854) 32 88 49, 32 67 37, 32 86 61 E-mail: czn64@bk.ru |
| | | в Солтонском районе | 659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 7 Тел./факс: (38533) 2 15 89 E-mail: soltczn-dir@bk.ru |
| 47. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району» | в городе Заринске | 659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Металлургов, д. 20 Тел./факс: (38595) 7 57 26, 4 00 10 E-mail: zarinsk65@mail.ru |
| 48. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району» | в городе Новоалтайске | 658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 4 70 82 E-mail: novoaltczn@mail.ru |
| | | в ЗАТО Сибирский | 658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел./факс: (38532) 5 04 43 E-mail: zato72@mail.ru |
| 49. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной за- | в городе Рубцовске | 658224, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 47а Тел./факс: (38557) 9 45 37, 9 45 19 E-mail: czn.rub@rambler.ru |

| | | | |
|-----|--|---------------------|---|
| | щиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району» | | |
| 50. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам» | в городе Славгороде | 658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. Володарского, д. 11 Тел./факс: (38568) 5 82 58, 5 87 25 E-mail: cznslv@bk.ru |
| | | в городе Яровое | 658837, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел./факс: (38568) 2 39 27, 2 32 64 E-mail: jarbir@mail.ru |
| | | в Бурлинском районе | 658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 2 33 41 E-mail: brlczn-dir@bk.ru |
| | | в Табунском районе | 658860, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 2 28 32 E-mail: tabuny.tszn@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

Организация временного трудоустройства граждан (безработных граждан, безработных выпускников, ищущих работу впервые, несовершеннолетних граждан)





ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту

На бланке управления

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину/безработному гражданину (нужное подчеркнуть)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина
личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____
в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Директор центра занятости населения
на основании доверенности от _____ № _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Работник центра занятости населения _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

С приказом ознакомлен: согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)